



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2015

№ 520

О Порядке межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой

В соответствии с пунктом 5 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 16.01.2012 № 18 «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций на территории городского округа Стрежевой».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

ПОРЯДОК
межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении
муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой

1. Общие положения

1.1. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Администрации городского округа Стрежевой (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой, структурных подразделений и подведомственных учреждений участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – специалист Органа), по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Межведомственный запрос), в органы государственной власти, органы местного самоуправления городского округа Стрежевой и подведомственные Органам организации, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (далее – Участники информационного обмена), действия лиц, направивших межведомственный запрос, по получению ответов на указанные запросы, а также действия должностных лиц по подготовке и направлению ответа на межведомственный запросы.

1.3. Термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в том же значении, в котором они определены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Порядок и условия формирования и направления межведомственного информационного запроса

2.1. Специалист Органа в течение двух рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) формирует межведомственный запрос;
- 2) регистрирует межведомственный запрос;
- 3) направляет межведомственный запрос Участнику информационного обмена, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные пунктом 2 статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Специалист Органа при формировании и направлении Межведомственного запроса руководствуются формами, установленными законодательством Российской Федерации или внутренними распорядительными документами (приказами, инструкциями, порядками и т.д.) участников обмена.

2.4. Межведомственный запрос, направленный на бумажном носителе подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос, направленный в электронном виде заверяется электронной подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Днем направления Межведомственного запроса считается дата регистрации межведомственного запроса в журнале исходящей документации Органа.

2.6. Межведомственный запрос направляется в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3. Порядок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

3.1. Специалист Органа, получивший Межведомственный запрос на бумажном носителе:

- 1) принимает и регистрирует Межведомственный запрос в день поступления;
- 2) определяет правовые основания направления Межведомственного запроса;
- 3) определяет перечень запрашиваемых документов и (или) информации;
- 4) определяет состав сведений, изложенных в Межведомственном запросе для подготовки и направления запрашиваемых документов и (или) информации;
- 5) устанавливает факт наличия запрашиваемых документов и (или) информации;
- 6) определяет непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и (или) информации;
- 7) формирует ответ на Межведомственный запрос (далее – Ответ);
- 8) взаимодействует с участником обмена, направившим Межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе;
- 9) регистрирует ответ;
- 10) направляет ответ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка специалисту, ответственному за направленный запрос.

3.2. Специалист Органа, получивший Межведомственный запрос в электронном виде с помощью системы «Smart-Route»:

- 1) принимает Межведомственный запрос в день поступления;
- 2) определяет состав сведений, изложенных в Межведомственном запросе для подготовки и направления запрашиваемых документов и (или) информации;
- 3) устанавливает факт наличия запрашиваемых документов и (или) информации;
- 4) формирует ответ на Межведомственный запрос;
- 5) направляет ответ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка специалисту Органа, ответственному за направленный запрос.

3.2. Зарегистрированный Межведомственный запрос передается на исполнение специалисту Органа, получившего Межведомственный запрос, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.3. Срок подготовки и направления Ответа не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления Межведомственного запроса к специалисту Органа, получившего Межведомственный запрос, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация.

3.4. В предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации специалисту Органа, направившему Межведомственный запрос, может быть отказано в случаях:

- 1) направления Межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) отсутствия согласия заявителя на предоставление документов и (или) информации, если для предоставления таких документов и (или) информации требуется его согласие;

3) запроса документов и (или) информации, предоставление которых в соответствии с законодательством, не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю или ведения базового информационного ресурса в целях предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. В случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка специалист Органа, получивший Межведомственный запрос:

1) отказывает в предоставлении запрошенных документов и (или) информации (полностью или частично);

2) мотивирует решение об отказе с указанием соответствующего положения нормативного правового акта;

3) указывает информацию об Участнике информационного обмена, в распоряжении которого должны находиться запрашиваемые документ и (или) информация (при наличии такой информации).

3.6. Если указанные в Межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа и (или) информации, то в Ответе указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа и (или) информации.

В данном случае Ответ направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации Межведомственного запроса.

3.7. Ответ, направленный на бумажном носителе подписывается руководителем Органа, получившего Межведомственный запрос, либо уполномоченным лицом.

4. Способы направления межведомственного запроса, Ответа

4.1. Межведомственный запрос и (или) Ответ могут быть сформированы в форме бумажного или электронного документа.

4.2. Межведомственный запрос и (или) Ответ могут быть направлены следующими способами:

1) на бумажном носителе:

— почтовым отправлением (с уведомлением);

— курьером (под расписку);

— факсом (с направлением оригинала по почте).

2) В форме электронного документа:

— с использованием электронной почты;

— записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного посредством курьерской доставки;

— с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5. Вопросы защиты персональных данных в процессе межведомственного взаимодействия

5.1. Для обработки персональных данных заявителя в целях предоставления муниципальных услуг не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованием статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо направление Межведомственных запросов нескольким Участникам информационного обмена о предоставлении документов и (или) информации о лицах, не являющихся

заявителем, то необходимо получение согласия, от каждого из указанных лиц, на обработку его персональных данных.

5.3. В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, предусмотрено представление документов и (или) информации только при наличии согласия лица на предоставление таких документов и (или) информации или обработку иным образом его персональных данных:

- 1) к Межведомственному запросу прилагается соответствующее согласие;
- 2) специалист Органа, получивший межведомственный запрос, проверяет наличие соответствующего согласия.

5.4. Согласие может быть направлено в виде:

- 1) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал документа или копии документа, заверенной подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью Органа, направившего Межведомственный запрос, согласие);

- 2) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, заверенного подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью Органа, направившего Межведомственный запрос.

6. Порядок обработки Ответов

6.1. Ответ регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в журнале регистрации входящих документов Органа.

6.2. В случае если в Ответе содержится уведомление, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, то специалист Органа, направивший межведомственный запрос, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в орган (организацию), указанный (ую) в поступившем уведомлении, или орган (учреждение), в распоряжении которого (-ой) в соответствии с действующим законодательством находятся запрашиваемые документ и (или) информация.